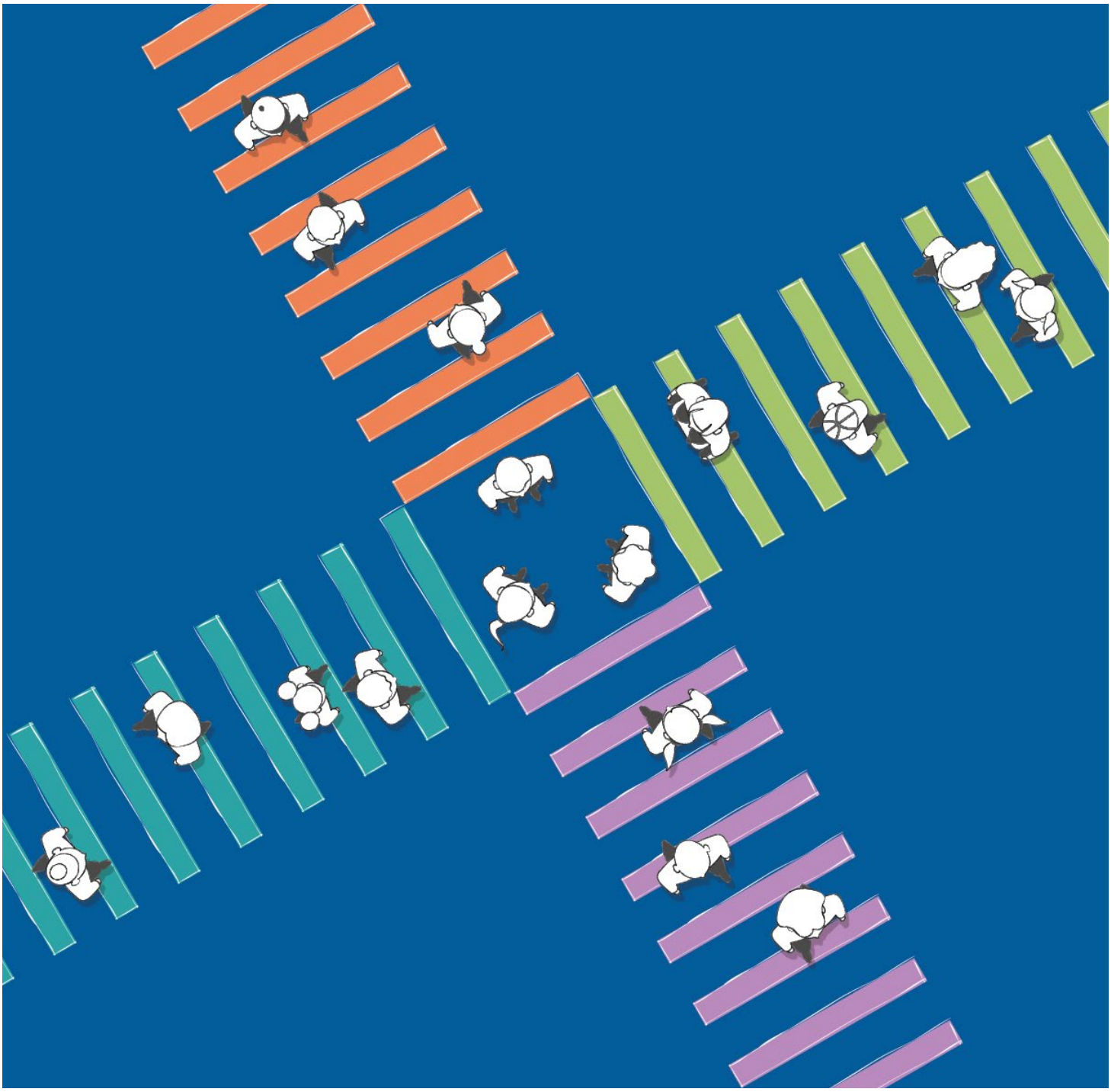
universität wien

Organisationskultur und Gleichstellung

Empfehlungen für vereinbarkeitsfreundliches Führen



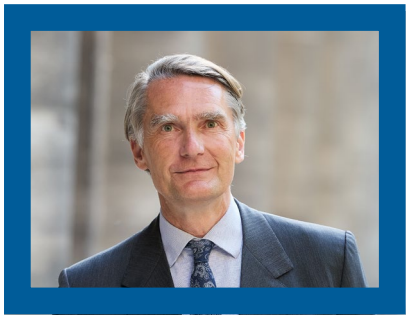
Vorwort

Die Universität Wien ist ein Ort, an dem Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Lebensentwürfen und Talenten zusammenarbeiten und ihre wissenschaftlichen und beruflichen Karrieren verfolgen. Ihnen allen gemeinsam ist der Wunsch und das Bedürfnis, Beruf und Wissenschaft mit den Anforderungen vielfältiger Lebensbereiche zu vereinbaren – ob mit oder ohne Kind(er), zu pflegenden Angehörigen, Weiterbildung, ehrenamtlichem Engagement, gesundheitlichen Einschränkungen, Hobbies und Leidenschaften. Als Führungskraft stehen Sie oft an der Schnittstelle unterschiedlicher Bedürfnisse von Mitarbeiter*innen und den Anforderungen des Universitätsbetriebs.

Eine gute Balance zwischen Arbeit und anderen Lebensbereichen stärkt die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter*innen; sie fördert die Mitarbeiter*innenbindung und reduziert Fluktuation und Langzeitkrankenstände. Sie als Führungskraft tragen hier maßgeblich bei – Ihr Einsatz und Ihr Rollenvorbild ist entscheidend für ein gelingendes Miteinander an der Universität Wien.

Die folgenden Infos, Tipps und Anregungen sollen Sie unterstützen, vereinbarkeitsfreundliches Führen in die alltägliche Praxis zu integrieren. Führungskräfte leisten enorm viel – lassen Sie sich dabei unterstützen und greifen Sie auf diese Empfehlungen zurück, um den Arbeitsalltag (noch) vereinbarkeitsbewusster zu gestalten.

Danke für Ihren Beitrag zur Weiterentwicklung einer vereinbarkeitsfreundlichen Kultur an der Universität Wien!



Sebastian Schütze
Rektor

Manuela Baccarini
Vizerektorin für Forschung und Internationales

Inhalt

Vorwort 2

1. Arbeitszeit 4

Terminkultur – die Vielfalt der Bedürfnisse 4

Arbeitszeitlage – Flexibilität schaffen, wo möglich 5

Ruhezeiten und Erholung – die Kunst der Grenzziehung 6

2. Arbeitsort und Arbeitsorganisation 8

Homeoffice und Präsenzzeiten – ein Balanceakt 8

Arbeitsverdichtung – Priorisieren und gegensteuern! 9

3. Abwesenheiten & Wiedereinstieg 11

How to: (Werdende) Mütter und Väter am Arbeitsplatz 11

Ich bin dann mal weg?! 13

4. Elternschaft und (wissenschaftliche) Projektarbeit 15

Schwangerschaft – ein freudiges Ereignis, aber gerade jetzt …? 15

Eltern als Forschende und Lehrende – wie geht das zusammen? 16

5. Mitarbeiter*innen mit und ohne zeitliche(n)/ gesundheitliche(n) Einschränkungen 18

Eltern und Nicht-Eltern – Interessen ausgleichen 18

Längere/wiederkehrende gesundheitliche Einschränkungen kompensieren 19

6. Aus- und Weiterbildung, Freistellung für Forschungs- und Lehrzwecke 21

Mitarbeiter*innen fördern – im allgemeinen und wissenschaftlichen Personal 21

Freistellungen im Wissenschaftsbetrieb – ein Balanceakt 22

Impressum 23

Arbeitszeit

Terminkultur – die Vielfalt der Bedürfnisse

Kennen Sie das auch?

Für die einen sind Termine am Nachmittag kaum möglich, die anderen möchten am Vormittag lieber konzentriert arbeiten und die dritten brauchen eine geregelte Mittagspause. Terminfindungen können zur Quadratur des Kreises werden, wenn Sie im Rahmen des betrieblich Notwendigen versuchen, die vielfältigen Wünsche Ihrer Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen.

Das kann helfen:

- Vereinbaren Sie mit allen Ihren Mitarbeiter*innen einen Zeitrahmen, in dem interne Besprechungen normalerweise stattfinden. Dieser Rahmen sollte zwischen 9 und 15 Uhr liegen (vor allem wenn Eltern betreuungspflichtiger Kinder in Ihrem Team sind).
- Manchmal ist es notwendig, dass Termine länger dauern oder später angesetzt werden. Ermöglichen Sie für diese Fälle eine entsprechende Vorlaufzeit (um z. B. Kinderbetreuung organisieren zu können).
- Legen Sie Vertretungsregelungen fest für den Fall, dass jemand an einem Termin nicht teilnehmen kann.
- Machen Sie Ihren Mitarbeiter*innen klar, dass das Festlegen von Terminen immer auch eine Abwägung zwischen unterschiedlichen Bedürfnissen und betrieblichen Notwendigkeiten ist.

Wichtig: Vermeiden Sie möglichst Termine an Wochenenden, zu Randzeiten oder an schulfreien Tagen.

Wussten Sie, dass ...

- die Flying Nannies des Kinderbüros flexible Kurzzeitbetreuung anbieten, wenn bspw. ein wichtiger Termin am Abend eingeschoben werden muss? FleKuKi kann pro Mitarbeiter*in drei Mal pro Jahr kostenfrei beansprucht werden.

Arbeitszeitlage – Flexibilität schaffen, wo möglich

Lebensphasenorientiertes Arbeiten

Mitarbeiter*innen möchten in vielen Fällen je nach biographischer Situation zwischen Phasen der Teilzeit- und Vollzeitarbeit wechseln. In bestimmten (kürzeren) Phasen können Anforderungen im Bereich Sorgearbeit (z. B. Kinder oder Pflege von Angehörigen) oder Selbstsorge (z. B. Weiterbildung oder gesundheitliche Einschränkungen) dazu führen, dass das vereinbarte Stundenausmaß nicht erreicht werden kann. Auch für die Organisationseinheit kann eine flexible Arbeitszeitgestaltung gewinnbringend sein, um auf Veränderungen zu reagieren.

Hier gibt es Gestaltungsspielraum:

- Ermöglichen Sie eine gewünschte Veränderung des Stundenausmaßes bei Ihren Mitarbeiter*innen, sofern es die Umstände in Ihrem Team zulassen.
- Bei Personalwechsel oder internen Umschichtungen können Sie Ihren Mitarbeiter*innen eine Veränderung des Stundenausmaßes auch aktiv anbieten.
- Vereinbaren Sie mit Mitarbeiter*innen, die aus privaten Gründen für einen gewissen Zeitraum weniger arbeiten können als erforderlich, einen Zeitrahmen, innerhalb dessen die Stunden wieder eingearbeitet werden. Die Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeit bietet dafür den rechtlichen Rahmen.

- Ein krankes Kind, dringende Begleitung zu Arzt*Ärztin oder ein Pflegenotfall lassen sich schwer vorhersehen und erfordern i. d. R. die Inanspruchnahme von Pflegefreistellung. Ermöglichen Sie auch spontan (den Tausch von) Homeoffice-Tage(n), wenn die*der Mitarbeiter*in das wünscht, weil die Pflegetätigkeit vor allem physische Anwesenheit erfordert und die Arbeitsleistung auf diese Weise gut erbringbar ist.

Wichtig: Auch Sie als Führungskraft können in bestimmten Lebensphasen Stunden reduzieren.

Wussten Sie, dass ...

- die Pflegefreistellung auch für nahe Angehörige außerhalb des eigenen Haushalts sowie für Personen in eigenen Haushalt, auch wenn sie keine Angehörigen sind, genutzt werden kann?

Stichworte: Altersteilzeit, Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeit, Elternteilzeit, Familienhospizteilzeit, Kinderbüro, Pflegefreistellung, Pflegeteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit

Ruhezeiten und Erholung – die Kunst der Grenzziehung

Das kann ich jetzt noch schnell machen ...

In den letzten Jahren sind die Möglichkeiten, flexibel zu arbeiten, sprunghaft angestiegen. Das bringt mehr Autonomie und ermöglicht den Mitarbeiter*innen, viel flexibler

zwischen Arbeitszeit und Freizeit zu wechseln als früher. Belastend kann jedoch sein, wenn es keine definierten Ruhezeiten mehr gibt und Mitarbeiter*innen nicht mehr abschalten können.

Das nimmt Ihren Mitarbeiter*innen Druck:

- Schaffen Sie Klarheit in Ihrem Team: Was erwarten Sie (nicht) von Ihren Mitarbeiter*innen? Was erwarten die Mitarbeiter*innen voneinander (nicht)?
- Definieren Sie Zeiten der Erreichbarkeit und vereinbaren Sie diese mit Ihren Mitarbeiter*innen (insbesondere für Zeiträume außerhalb der üblichen Arbeitszeit, bspw. am Abend, an Wochenenden etc.).
- Auch wenn für Sie selbst klare Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben weniger möglich oder wichtig sind – respektieren Sie, dass diese für Ihre Mitarbeiter*innen wichtig sein können, und berücksichtigen Sie diese.
- Wenn Sie E-Mails außerhalb der üblichen Arbeitszeit verschicken, können Sie in Ihrer E-Mail-Signatur den Satz hinzufügen: „Ich erwarte keine Antwort außerhalb Ihrer Arbeitszeit.“
- Achten Sie selbst darauf, Ihren Erholungsurlaub zu konsumieren, und machen Sie Ihre Mitarbeiter*innen darauf aufmerksam, dies ebenfalls zu tun.
- Versuchen Sie, die Urlaubszeiten der Mitarbeiter*innen zeitlich so auszubalancieren, dass es nicht zu übermäßigen Arbeitsbelastungen der nicht im Urlaub befindlichen Mitarbeiter*innen kommt.

Wichtig: Wenn Führungskräfte außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten und auch im Urlaub arbeiten, kann das Druck auf andere Führungskräfte und Mitarbeiter*innen ausüben, dies auch zu tun. Eine solche Führungskultur kann zu gesundheitlichen Problemen und erhöhter Fluktuation bei Führungskräften und Mitarbeiter*innen führen.

Stichworte: Betriebliche Gesundheitsförderung, Weiterbildungsangebote rund um Resilienz, Stressmanagement und Burnout-Prävention

Arbeitsort und Arbeitsorganisation

Homeoffice und Präsenzzeiten – ein Balanceakt

Homeoffice – Fluch und Segen

Homeoffice und flexibles Arbeiten sind gekommen, um zu bleiben. Für die meisten Mitarbeiter*innen bringt es große Vorteile für die Vereinbarkeit unterschiedlicher Lebensbereiche mit sich. Gleichzeitig kann Homeoffice die Grenzziehung zwischen Arbeit und Privatem und das soziale Miteinander im Team erschweren. Führungskräfte stehen außerdem vor der Herausforderung, die Wünsche der Mitarbeiter*innen mit den Notwendigkeiten des laufenden Universitätsbetriebs in ihrem Verantwortungsbereich abzuwägen.

Tipps zur Gestaltung von Homeoffice und Präsenzzeiten:

- Ein Teamtag pro Woche, an dem alle Mitarbeiter*innen im Büro sind.
- Eine regelmäßige gemeinsame Teamaktivität (z. B. Mittagessen), die wieder verbindet.
- Kurzfristiges Homeoffice ermöglichen, dafür aber auch nötige Präsenzzeiten einfordern.
- Regelmäßiger Kontakt mit Mitarbeiter*innen, die für längere Phasen im Homeoffice sind.
- Leben Sie „Vertrauen statt Kontrolle“, aber reagieren Sie gegebenenfalls auf Missbrauch.
- Tätigkeiten im Homeoffice sind genau so viel wert wie die Arbeit vor Ort – auch in Bezug auf Förderung und Anerkennung.

Wichtig: Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeiter*innen, ihr Homeoffice-Kontingent auszuschöpfen, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird, – unabhängig davon, wie (un)gerne Sie selbst im Homeoffice sind.

Wussten Sie, dass ...

- Eltern, die während der Elternkarenz geringfügig angestellt sind, 100 % Homeoffice beantragen können? Außerdem können Mitarbeiter*innen in besonderen Situationen (bspw. aufgrund von chronischen Erkrankungen) einen Antrag auf Erhöhung der Homeoffice-Tage stellen.

Stichwort: Betriebsvereinbarung Homeoffice

Arbeitsverdichtung – Priorisieren und gegensteuern!

Schon wieder das nächste Projekt ...

Auch an der Universität verdichten sich Aufgaben und projektbezogenes Arbeiten. Wenn dann auch noch der Fachkräftemangel spürbar wird oder Mitarbeiter*innen längerfristig ausfallen, verstärkt das die Arbeitsbelastung. Über einen längeren Zeitraum hinweg kann das zu Überlastung und gesundheitlichen Problemen führen.

So schaffen Sie ein gesundes und motivierendes Arbeitsklima:

- Kommunizieren Sie rechtzeitig Ihren Vorgesetzten, wenn die Kapazitätsgrenzen Ihrer Abteilung/Ihres Teams erreicht sind.
- Besprechen Sie bei drohender Überlastung im Team die Priorisierung von Aufgaben gemeinsam mit Ihren Vorgesetzten.
- Überprüfen Sie, ob die Aufgaben in Ihrem Team gerecht verteilt sind (auch nach Stundenausmaß) und Arbeitsprozesse praktikabel aufgesetzt sind.
- Sorgen Sie dafür, dass ausreichende Expertise für neue Aufgaben/Projekte in Ihrem Team vorhanden ist (Weiterbildung des bestehenden und/oder nach Möglichkeit zusätzliches neues Personal).
- Wenn Mitarbeiter*innen länger krank sind, bedeutet das für die Kolleg*innen im Team mehr Arbeit. Passen Sie Aufgaben und Zeitpläne entsprechend an die vorhandenen Kapazitäten an und verschieben Sie weniger dringende Aufgaben.

Wichtig: Achten Sie darauf, wenn jemand aus Ihrem Team überfordert ist, und suchen Sie gemeinsam mit dieser Person nach Möglichkeiten der Entlastung. Anhaltende Überlastung kann teuer sein, wenn sie zu Fluktuation oder Langzeitkrankenständen führt.

Stichworte: Arbeitspsychologie, Betriebsräte für das allgemeine und wissenschaftliche Universitätspersonal, Konfliktberatung

Abwesenheiten & Wiedereinstieg

How to: (Werdende) Mütter und Väter am Arbeitsplatz

Schwangerschaft und Elternschaft begleiten

Wenn Ihre Mitarbeiterin schwanger wird oder Ihr Mitarbeiter Elternkarenz nutzen möchte, gibt es einiges zu beachten: Meldefristen, Mutterschutzgesetz, Karenzvertretung etc. Wie war das noch mal? Vielleicht ist das letzte Mal schon länger her und Sie kennen die Abläufe nicht in- und auswendig.

Das gilt es zu beachten:

- Das Handbuch für (werdende) Eltern und ihre Vorgesetzten und themenbezogene Einträge im Intranet bieten einen Überblick zu Rechtlichem, Checklisten, Karenzgesprächsleitfäden u. v. m.

- Die Arbeitsmediziner*innen prüfen den Arbeitsplatz und beurteilen, ob er für eine werdende und/oder stillende Mutter geeignet ist. Sie werden als Führungskraft mittels Stellungnahme informiert, wenn Adaptierungen erforderlich sind.

- Im Labor bzw. bei gefährlichen Arbeitsstoffen besteht grundsätzlich ein Beschäftigungsverbot von Schwangeren/stillenden Müttern. Entsprechende Informationen erhalten Sie von der Arbeitsmedizin.

- Babys und Kinder am Arbeitsplatz? Mitarbeiter*innen steht gesetzlich Stillzeit innerhalb der Arbeitszeit zu, wenn sie Ihnen das melden. Ob Kinder in Not- und Ausnahmesituationen mitgebracht werden dürfen, ist mit Ihnen als Führungskraft abzustimmen. Bedingung dafür ist, dass sie den Betrieb und andere Mitarbeiter*innen nicht stören.

Helfen Sie mit, die Kultur zu verändern, indem Sie ...

- positiv auf eine Schwangerschaft oder den Wunsch nach Elternkarenz reagieren, auch wenn die damit verbundenen Umstände herausfordernd sein können.
- Schwangere nicht überfordern, aber auch nicht unterfordern. Schwangerschaft kann individuell sehr unterschiedlich erlebt werden – fragen Sie nach, wenn Sie unsicher sind.
- nicht nur bei Frauen, sondern auch bei Männern Phasen antizipieren und tolerieren, in denen Kinderbetreuung mehr Zeit in Anspruch nimmt.
- das Einfordern von betreuungskompatiblen Terminen und Arbeitsaufträgen nicht den Betroffenen (und hier v. a. den Müttern) überlassen.
- bei der Organisation einer Tagung, einer Veranstaltung o. Ä. Kosten für optionale Kinderbetreuung vor Ort (z. B. von den Flying Nannies) budgetieren (sofern es räumliche und finanzielle Möglichkeiten dafür gibt).

Wussten Sie, dass ...

- es in Bewerbungsprozessen nicht erlaubt ist, nach Schwangerschaft oder Familienplanung zu fragen? Auch die Entscheidung über das Einstellen bzw. Ablehnen einer Kandidatin*eines Kandidaten darf nur auf die Qualifikation bezogen sein und muss daher unabhängig von einer bestehenden Schwangerschaft bzw. Familiensituation getroffen werden.
- sich der auslaufende Vertrag einer schwangeren Mitarbeiterin bis zum Beginn des Mutterschutzes verlängert? (Ausnahmen)

Tipp:

- Sofern es die Raumsituation zulässt, kann die Bereitstellung eines Familienzimmers Eltern in der Stillphase oder bei der kurzfristigen Betreuung von (Klein-)Kindern helfen.

Stichworte: Arbeitsmedizin, Elternkarenz, Elternteilzeit, Frühkarenz (Papamonat), Mutterschutz

Ich bin dann mal weg?!

Abwesenheiten sind gestalt- und machbar

Abwesenheiten sind unterschiedlich vorhersehbar: Während es für zu pflegende Angehörige oder bei Todesfällen vielleicht schnell gehen muss, kann eine Babypause oder persönliche (Bildungs-)Auszeit gut vorausgeplant werden. Das A und O für Sie als Führungskraft sind Mitarbeiter*innengespräche vor und nach der Karenz, entlastende Vertretungsmöglichkeiten und – wenn von Mitarbeiter*innenseite gewünscht – eine abgestimmte Keep-in-touch-Kommunikation mit dem*der Mitarbeiter*in.

So bereiten Sie Karenz- und Wiedereinstiegszeit gut vor:

- Führen Sie vor der Abwesenheit ein Planungsgespräch, um folgende Punkte zu klären: geplanter Start und voraussichtliche Dauer der Abwesenheit, Übergabe und Vertretung, sowie – wenn von Mitarbeiter*innenseite gewünscht – die Möglichkeit von geringfügiger Beschäftigung, Lehrtätigkeit und Weiterbildung während der Abwesenheit.

- Halten Sie – falls von dem*der Mitarbeiter*in gewünscht – während der Zeit der Abwesenheit punktuell und anlassbezogen Kontakt.

- Vereinbaren Sie bei einer längeren Abwesenheit etwa drei Monate vor dem Wiedereinstieg ein Rückkehrgespräch. Klären Sie dabei das definitive Rückkehrdatum, Stundenausmaß, Lage der Arbeitszeit etc.

- Heißen Sie die rückkehrende Person herzlich willkommen und bringen Sie

sie*ihn – eventuell auch gemeinsam mit relevanten Kolleg*innen – auf den neuesten Stand, v. a. was ihren*seinen Arbeitsbereich betrifft.

- Checklisten, Leitfäden und Meldefristen finden Sie im Handbuch für (werdende) Eltern und ihre Vorgesetzten.

Wussten Sie, dass ...

- Personen während ihrer Karenzierung weiterhin an Gremien und Kommissionen stimmberechtigt teilnehmen dürfen?
- Sie Jahresgespräche auch mit karenzierten Mitarbeiter*innen führen können, wenn diese das wünschen?
- dienstzeitabhängige Ansprüche (Gehaltsvorrückung) während Mutterschutz, Elternkarenz und Elternfrühkarenz weiterlaufen?
- befristete Verträge um Zeiten des Mutterschutzes/der Elternkarenz verlängert werden? (Ausnahmen)
- es im Intranet FAQs zum Thema Vertretungen gibt?

Stichworte: Elternkarenz, Familienhospizkarenz, Frühkarenz (Papamonat), Karenzurlaub, Karenzvertretung, Pflegekarenz, Rehabilitationsfreistellung, Sabbatical, Weiterbildungszeit

Elternschaft und (wissenschaftliche) Projektarbeit

Schwangerschaft – ein freudiges Ereignis, aber gerade jetzt ...?

Ihr Umgang damit ist wichtig!

Eine Schwangerschaft mitten im Projekt oder in arbeitsintensiven Phasen kann Sie als Führungskraft/Projektleitung herausfordern. Eine Ersatzkraft ist – zumindest im wissenschaftlichen Kontext – häufig nicht finanzierbar, die Arbeit muss trotzdem getan werden. Auch wenn Sie die Situation – zu Recht! – als anstrengend empfinden: Vermitteln Sie der schwangeren Mitarbeiterin nicht, dass sie eine eventuell verschärfte Drucksituation verschuldet. Versuchen Sie, den Stresspegel herunterzufahren, und greifen Sie auf alle vorhandenen Möglichkeiten zurück, um flexible Lösungen zu finden.

Das kann Sie dabei unterstützen:

- Schöpfen Sie alle Möglichkeiten aus, um bei Bedarf temporäre Ersatzkräfte einzusetzen (siehe auch FAQs Vertretungen).
- Schauen Sie, ob jemand aus Ihrem Team/Ihrer Arbeitsgruppe temporär Stunden übernehmen möchte.
- Überprüfen Sie die Möglichkeit einer kostenneutralen Streckung des Projekts.
- Suchen Sie rechtzeitig nach einem Ersatz für Lehre und Betreuung von Qualifizierungsarbeiten.

Wussten Sie, dass ...

- es spezielle Angebote für (werdende) Eltern in der Wissenschaft gibt?
- Mitarbeiter*innen in Elternkarenz bei einer geringfügigen Beschäftigung 100 % Homeoffice machen können, und dass bis zu 13 Wochen im Kalenderjahr auch eine über der Geringfügigkeitsgrenze liegende Beschäftigung möglich ist?
- Es im Intranet Informationen zu Unterschieden zwischen Drittmittel- und Globalmittelmitarbeiter*innen in Bezug auf Mutterschutz/Elternkarenz gibt?

Tipp:

- Wenn jemand aufgrund von Schwangerschaft oder während der Stillzeit die Laborarbeit nicht fortführen kann, besprechen Sie, wie die Zeit sinnvoll überbrückt werden kann (bspw. mit dem Verfassen von Papers). Falls möglich und gewünscht, können Studienassistenzen, technische Assistenzen, Doktorand*innen oder auch Masterstudierende Laborarbeiten für die Person übernehmen. Schaffen Sie als Fakultäts-/Zentrumsleitung die entsprechenden finanziellen Rahmenbedingungen.

Eltern als Forschende und Lehrende – wie geht das zusammen?

Erfahrungshorizonte unterschiedlicher Generationen im Dialog

Wann ist der richtige Zeitpunkt für die Familiengründung? Wissenschaft und aktive Elternschaft sind mitunter schwierig zu vereinbaren. Viele erfolgreiche Wissenschafter*innen haben das erlebt und sich häufig gegen eine Familie entschieden (v. a. Frauen) oder sich weniger an der Sorgearbeit beteiligt (v. a. Männer). Es ist daher nicht für jede*n gleichermaßen selbstverständlich, wenn nachkommende Generationen eine andere Work-Life-Balance einfordern.

Helfen Sie mit, die Kultur zu verändern, indem Sie ...

- bei der Bewertung des akademischen CVs Zeiten der Sorgearbeit berücksichtigen.
- die Qualität der Arbeit vor die Quantität von Präsenz und Output setzen.
- mit Ihren Mitarbeiter*innen einen Zeitrahmen vereinbaren, in dem interne Besprechungen normalerweise stattfinden. Dieser Rahmen sollte zwischen 9 und 15 Uhr liegen (vor allem wenn Eltern betreuungspflichtiger Kinder in Ihrem Team sind).

Wichtig: Vermeiden Sie es, wichtige Informationen bei informellen Anlässen (am Abend, außerhalb der regulären Arbeitszeit) zu kommunizieren, bei denen Mitarbeiter*innen mit Betreuungspflichten oder anderen Einschränkungen nicht anwesend sein können.

Wussten Sie, dass ...

- Karriereunterbrechungen aufgrund von Schwangerschaft, Kinderbetreuung und Pflegeverpflichtungen sowohl vom FWF als auch vom European Research Council berücksichtigt werden?
- es an der Universität Wien einen Mobility & Care Fonds für Wissenschafterinnen gibt, bei denen bei einem Mobilitätsaufenthalt zusätzliche Kinderbetreuungskosten anfallen?
- sich der Qualifizierungszeitraum für Doktorats- und Tenure Track-Stellen um Zeiten des Mutterschutzes und der Elternkarenz/-teilzeit verlängert?

Stichworte: Mobility & Care Fonds, Leitfaden Wissenschaftskarriere und Gender Bias, Schwangerschaft/Elternschaft und Wissenschaft

Mitarbeiter*innen mit und ohne zeitliche(n)/ gesundheitliche(n) Einschränkungen

Eltern und Nicht-Eltern – Interessen ausgleichen

Welche Bedürfnisse haben Vorrang?

Wenn Mitarbeiter*innen zum wiederholten Mal ausfallen, weil das Kind wieder krank ist, kann das bei Kolleg*innen zu Unmut führen. Auch eine fixe zeitliche Beschränkung bei Eltern am Nachmittag kann von anderen Mitarbeiter*innen als belastend empfunden werden. Sorgepflichten Raum zu geben ist für eine gelingende Vereinbarkeit wichtig. Gleichzeitig sollten Sie den Mitarbeiter*innen ohne Sorgepflichten nicht das Gefühl vermitteln, dass sie diese Ausfälle selbstverständlich kompensieren müssen. Das kann immer wieder ein Balanceakt sein.

Das kann dem Gefühl der Ungerechtigkeit vorbeugen:

- Sprechen Sie einen latent oder offen vorhandenen Unmut an und zeigen Sie Verständnis angesichts der entstandenen Mehrbelastung. Machen Sie aber auch klar, dass die Möglichkeit der Betreuung kranker Angehöriger zu den arbeitsrechtlichen Errungenschaften gehört, von denen alle im biografischen Verlauf früher oder später profitieren können (bspw. bei der Pflege von Angehörigen).

- Verteilen Sie die zu erledigenden Aufgaben nach Möglichkeit nicht immer auf die gleichen, sondern auf unterschiedliche Personen.
- Signalisieren Sie Ihren Mitarbeiter*innen ohne Kinder, dass auch sie punktuell zeitliche Einschränkungen geltend machen können (bspw. für sportliche oder soziale Aktivitäten).

Längere/wiederkehrende gesundheitliche Einschränkungen kompensieren

Wie lange müssen wir noch im Ausnahmezustand durchhalten ...?

Längerfristige Ausfälle aus gesundheitlichen Gründen sind für jedes Team eine Kraftprobe. Zusätzlich zur entstandenen Mehrarbeit ist oft nicht klar, wann die Person wieder zurückkommt. Eine sensible Führung ist in diesem Fall besonders wichtig, damit sich die zusätzlich belasteten Mitarbeiter*innen gesehen fühlen und die Kraft nicht vorzeitig ausgeht. Vermitteln Sie der erkrankten Person, dass sie die eventuell verschärfte Drucksituation nicht verschuldet.

Tipps für die Überbrückung:

- Entscheiden Sie, welche Aufgaben auf jeden Fall an andere delegiert werden müssen, und welche pausiert bzw. verschoben werden können.
- Sprechen Sie mit den Mitarbeiter*innen immer wieder darüber, wie es ihnen mit der Situation geht und zeigen Sie ihnen, dass Sie deren Mehrarbeit sehen und wertschätzen.
- Halten Sie – wenn gewünscht – regelmäßig Kontakt mit der erkrankten Person und informieren Sie sie über die Möglichkeit, temporär 100 % Homeoffice beantragen zu können, wenn es der gesundheitliche Zustand erlaubt. Voraussetzung ist eine Stellungnahme der Arbeitsmedizin und die Zustimmung der Personalleitung.

- Informieren Sie die erkrankte Person bei Bedarf über die Möglichkeit einer Wiedereingliederungsteilzeit.

Wichtig: Gesundheitliche Einschränkungen oder Belastungen aufgrund der Pflege von Angehörigen werden im Arbeitsalltag häufig tabuisiert. Indem Sie diese Themen im Team ansprechen, helfen Sie mit, ein offenes, vertrauensvolles Klima zu schaffen.

Wussten Sie, dass ...

- es einen Stammtisch und Einzelcoaching zur psychischen Entlastung von pflegenden Angehörigen gibt?

Stichworte: Betriebliche Gesundheitsförderung, Betriebsvereinbarung Homeoffice, Wiedereingliederungsteilzeit

Aus- und Weiterbildung, Freistellung für Forschungs- und Lehrzwecke

Mitarbeiter*innen fördern – im allgemeinen und wissenschaftlichen Personal

Weiterbildung schafft gute und motivierte Mitarbeiter*innen

Die Universität Wien ist nicht nur Ausbildungsstätte für Studierende und Nachwuchswissenschafter*innen, sie ist auch Arbeitsort für Menschen, die sich im und mit dem Job weiterbilden und -entwickeln wollen. Das gilt für Wissenschafter*innen, die z. B. an Managementkompetenz arbeiten wollen, genauso wie für Mitarbeiter*innen in der Administration, die bereit sind, neue Aufgaben zu übernehmen oder ihren Arbeitsbereich zu erweitern.

Ermöglichen Sie deshalb Ihren Mitarbeiter*innen ...

- die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der Universität Wien auch während ihrer Arbeitszeit (in einem für den laufenden Betrieb zumutbaren Ausmaß).

- Weiterbildungszeit oder Bildungsurlaub, sofern keine formalen oder dienstlichen Gründe dagegensprechen.
- die Teilnahme an Lehrgängen, wenn diese eine sinnvolle Weiterqualifizierung „on the job“ darstellen.

Freistellungen im Wissenschaftsbetrieb – ein Balanceakt

Raus aus der Tretmühle, ich brauche Freiraum für die Forschung!?

Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen können um Freistellung mit oder ohne Bezüge ansuchen, um in diesem Zeitraum einer besonderen Forschungstätigkeit nachgehen zu können. Dies kann für die Karriereentwicklung wichtig und gewinnbringend sein, jedoch sollte der dadurch entstehende Mehraufwand an Lehre und Verwaltung für die Kolleg*innen zu stemmen sein.

Achten Sie deshalb darauf, dass ...

- Sie Freistellungen nur dann befürworten, wenn der Lehrbetrieb, aber auch die sonstigen Agenden (Verwaltung, Gremien etc.) ausreichend gesichert sind.
- Sie unterschiedliche Mitarbeiter*innengruppen (nach Personengruppe, Geschlecht, Alter, Qualifizierungsstand etc.) möglichst gleichbehandeln, auch was die Länge der Freistellungen angeht.

Wichtig: Auch hier gilt – Abwesenheiten können für Kolleg*innen eine Belastung darstellen. Versuchen Sie, die vakanten Aufgaben so fair und gleichmäßig wie möglich auf die anderen Institutsmitglieder/Arbeitsgruppenmitglieder zu verteilen.

Impressum

Herausgeberin:
Universität Wien

Text und Redaktion:
Abteilung Organisationskultur und Gleichstellung
Waltraud Schlögl, Nina Krebs, Sylwia Bukowska

Grafische Gestaltung und Layout:
Marion Wotruba – Graphic & Art Design,
marionwotruba.design

Fotos:
Johannes Hloch,
derknopfdruecker.com

Korrektorat und Übersetzung:
Katherine Bodner,
katherinebodner.com

Wir danken allen Teilnehmer*innen der Fokusgruppen „Vereinbarkeitsfreundliches Führen in der hybriden Arbeitswelt“ für Austausch, Input und kritisches Feedback.

Wien, August 2025
© 2025 alle Rechte vorbehalten